

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор НОУ УНПК “МУК”

к.т.н., доц. Савченко Е.Ю.

“29” *Сентябрь* 20*19*г.

Должностные обязанности сотрудников Департамента образования

1. Общие положения

1. В своей деятельности Департамент образования руководствуется законодательством Кыргызской Республики в области образования, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО), Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом УНПК «МУК», решениями Ученого совета УНПК «МУК», приказами, распоряжениями и указаниями ректора УНПК «МУК», первого проректора - проректора по развитию государственного языка УНПК «МУК», Правилами внутреннего распорядка УНПК «МУК», настоящим Положением и иными локальными актами УНПК «МУК».

2. Департамент образования осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в УНПК «МУК» в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования.

2.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента образования осуществляет ректор и первый проректор - проректор по развитию государственного языка.

2.2. Непосредственное руководство Департаментом образования

осуществляет директор Департамента образования, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УНПК «МУК» в соответствии с действующим законодательством.

1. Директор Департамента образования

Должностные обязанности:

- осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.
- принимать непосредственное участие в разработке основной образовательной программы, образовательной политики, стратегических и текущих планов учебно-воспитательной деятельности;
- составление и корректировка рабочих учебных планов с целью соответствия Государственным образовательным стандартам по направлениям;
- ежегодная корректировка последовательностей изучения дисциплинами по курсам;
- составление графика учебного процесса на текущий учебный год согласно требованиям Государственного стандарта Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- контроль подготовки и проведения самоаттестации факультетами и кафедрами;
- контроль подготовки, обобщение данных и проведение самоаттестации УНПК «МУК»;
- координировать работу по проведению аккредитации и постаккредитационному мониторингу;
- проведение смотра готовности к новому учебному году;
- определяет количество академических групп по всем учебным дисциплинам согласно нормам времени и расчета распределения учебной нагрузки ППС;
- проверка расчета учебной нагрузки и ее распределение кафедрами между преподавательским составом и контроль за ее выполнением;

- принимает участие в разработке стратегии развития УНПК «МУК»; а также условий для внедрения инновационных технологий; координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- проводит организацию работы по ознакомлению профессорско-преподавательского состава с новым опытом организации учебного процесса;
- готовит предложения по развитию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- организует работу и руководит работниками Департамента образования.

Директор Департамента образования имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УНПК «МУК», а также кафедр и учебных подразделений;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов отчет, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- требовать от руководства УНПК «МУК» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- определять круг обязанностей и прав сотрудников Департамента образования;
- представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

- обжаловать приказы и распоряжения руководства УНПК “МУК” в установленном законодательством порядке.

Директор Департамента образования должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК “МУК”;
- Миссию УНПК “МУК”
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- ГОС ВПО, ГОС СПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.
- установленный режим рабочего времени

Требования к квалификации.

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1. Ведущий специалист *Департамента образования*

Общие положения:

Назначение на должность ведущего специалиста Департамента образования и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела кадров. Ведущий специалист Департамента

образования подчиняется непосредственно директору Департамента образования. На время отсутствия ведущего специалиста Департамента образования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности ведущего специалиста Департамента образования:

- Составление рабочих и индивидуальных учебных планов;
- Подготовка приказа о закреплении за кафедрами дисциплин;
- Контроль составления расписания учебных занятий учебного года по календарному графику преподавания учебных дисциплин;
- занимается сбором и обобщением данных для годового и полугодового отчета об учебной деятельности УНПК «МУК» за прошедший учебный год;
- ведет контроль за заполнением месячного табеля работы профессорско-преподавательского состава УНПК «МУК»;
- принимает участие в разработке стратегии развития УНПК «МУК»; разработке условий для внедрения инновационных технологий; координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- контролирует ведение журналов протоколов ГАК выпускников;
- оформляет приказы об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ студентов, председателей и допуске студентов IV курсов к ГАК;
- подготовка документов о проекте ГАК;
- анализ отчетов председателей ГАК;
- анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателям структурных подразделений УНПК «МУК» и представляет результаты анализа начальнику;

- осуществляет контроль качества организации образовательного процесса, проведения модулей, согласно графикам, а также экзаменов и др.;
- составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки кафедр.
- составляет годовой отчет по учебной работе УНПК «МУК»;
- контроль за составлением семестровых и годового отчетов о выполнении учебной нагрузки кафедрами
- проведение смотра готовности к новому учебному году;

Ведущий специалист Департамента образования имеет право:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- требовать от руководства УНПК «МУК» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства УНПК «МУК» в установленном законодательством порядке.

Ведущий специалист Департамента образования должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК «МУК»
- Миссию УНПК «МУК»

- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- ГОС ВПО, ГОС СПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.
- Установленный режим рабочего времени.

Требования к квалификации.

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1. Специалист Департамента образования

Общие положения:

Назначение на должность специалиста Департамента образования и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела кадров. Специалист Департамента образования подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности специалиста Департамента образования:

- обеспечивает готовность аудиторного фонда новому учебному году;

- контроль за ведением журналов: академических групп, академической успеваемости студентов, экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных ведомостей;
- определение количества групп для изучения кыргызского, русского, иностранных языков студентов УНПК «МУК и контроль распределения студентов по изучаемым языкам и преподавателям;
- заказывает и обеспечивает бланочной продукцией (журналов академических групп и журналов успеваемости студентов) деканатов, кафедр; заказом, выпиской и выдачей студенческих билетов и зачетных книжек УНПК «МУК»;
- готовит документацию (протоколы заседаний ГАК, положение о ГАК, положение об отчете председателей ГАК) для проведения заседаний ГАК;
- согласовывает и корректирует расписания заседаний государственных аттестационных комиссий;
- Контроль за подготовкой документов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.
- подготовка о допуске студентов к ГАК по представлению рапортов деканов
- осуществляет учет движения студентов;
- обеспечивает готовность аудиторного фонда новому учебному году;

Специалист Департамента образования имеет право:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

- требовать от руководства УНПК “МУК” организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства НОУ УНПК «МУК» в установленном законодательством порядке.

Специалист Департамента образования должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК “МУК”
- ГОС ВПО, ГОС СПО
- Миссию УНПК “МУК”
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.
- Установленный режим рабочего времени.

Требования к квалификации.

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

I – Проректор - проректор

по развитию государственного языка



Дооталиев А.С.

Директор Департамента образования



Ибраева А.Т.